

## MANUAL DEL USUARIO

El presente manual se desarrolla con el propósito de hacer más claro y sencillo el registro de trámites y servicios de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal.

Para comenzar se definirá lo que es un Trámite y un Servicio.

### Trámites y Servicios

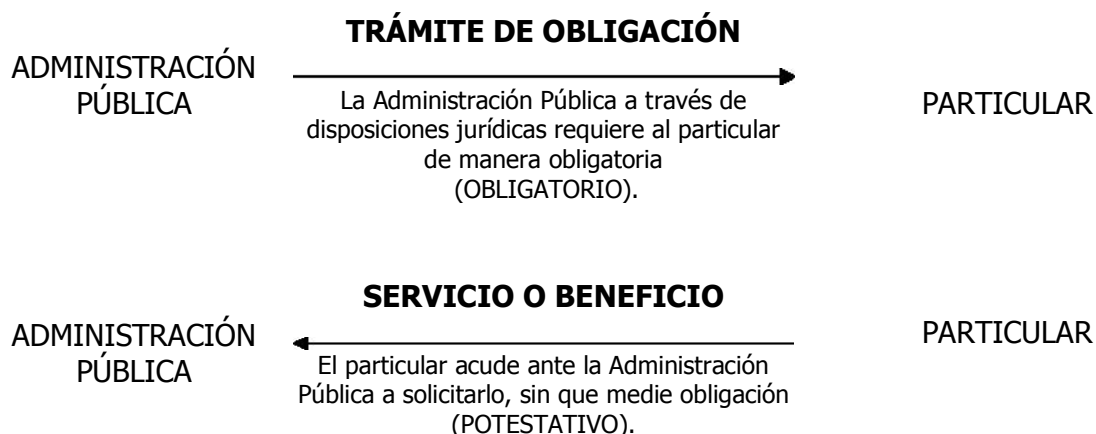
#### ¿QUE SON LOS TRÁMITES?

Son aquellas gestiones en las que algún ordenamiento jurídico obliga a los particulares a realizar una solicitud o entregar información ante una Dependencia u Organismo Descentralizado, o a conservar cierta documentación o información.

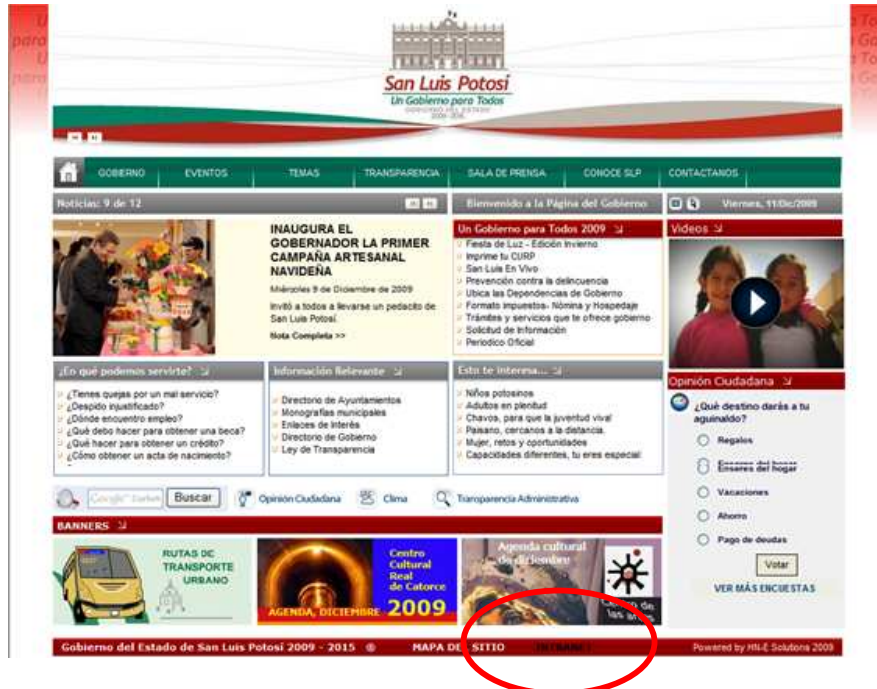
#### ¿QUE SON LOS SERVICIOS?

Son aquellas gestiones en las que algún ordenamiento jurídico faculta a la autoridad para otorgar un beneficio o servicio a los particulares, para lo cual éstos deben cumplir con cierta entrega de documentación o información.

### Diferencia entre trámite y servicio



Para iniciar el Sistema, puede ingresar al sitio <http://www.slp.gob.mx/> donde se desplegará la siguiente pantalla:



Una vez ahí, haga clic en la opción **INTR@NET**. Esta acción abre la ventana siguiente:



Finalmente haga clic en el botón

**Mantenimiento  
Trámites y Servicios**

O bien, desde su navegador escriba la dirección de <http://201.117.193.130/rut-m/> en donde se desplegará la siguiente pantalla:



Es necesario ingresar con su **nombre de usuario** y **contraseña** para poder tener acceso.

A continuación, en el menú de la parte izquierda se encuentra la opción de **Trámites**, en este apartado es posible **Agregar**, **Modificar**, y **Borrar** los trámites y servicios de sus unidades administrativas responsables.



Trámite	Vlt.
Certificación de documentos	154
Solicitud de acta de inscripción	84

## Registrar un Trámite/Servicio

Para comenzar debemos seleccionar la Unidad Responsable de la lista. Si la Unidad Responsable no se encuentra registrada, es necesario darla de alta, para ello comuníquese a la Dirección de Mejora Regulatoria.

Unidades Resp.: SEPLADE - Dirección General de Mejora Regulatoria

A continuación utilizaremos la opción de **Agregar Nuevo**, en donde se describirán detalladamente cada uno de los campos de captura:



The screenshot shows the 'Agregar' (Add) form in the RUTyS system. The interface includes a sidebar menu on the left with options like 'Inicio', 'Dependencia', 'Ubicación', 'Unidades R.', 'Trámites y Serv.', 'Notificaciones', 'Otros', 'Usuarios', and 'Parámetros'. The main area is titled 'RUTyS Registro Único de Trámites y Servicios Mantenimiento' and 'TRÁMITES Y SERV.'. Below this, the 'Agregar' button is visible. The form fields include: 'Unidad R.' (set to 'ARCHIVO HISTÓRICO - Sección de Catalogación y Clasificación'), 'Clasificación', 'Tipo', 'Rúbrica', 'Área que lo ofrece', 'Responsable', 'Cargo del Responsable', 'Clave Interna', 'Trámite/Serv.', 'Descripción', 'Origen', 'Comprobante', and 'Región'. A yellow 'Instrucciones' (Instructions) box on the right provides guidance on how to use the system, including instructions on adding new units and services.

**Unidad Responsable.** Se refiere a la unidad administrativa responsable del trámite o servicio, con quien el ciudadano tiene el primer contacto. Puede ser una Dirección General o equivalente, a la que se le confieren atribuciones específicas en el Reglamento Interno. Puede ser también un Órgano que tiene funciones propias que lo distinguen de los demás en la Institución.

Para este campo, debe seleccionar una de las opciones disponibles en la lista, en caso de que la Unidad Responsable no se encuentre registrada es necesario darla de alta y ponerse en contacto con la Dirección de Mejora Regulatoria para que se le otorguen los permisos de registro de trámites y servicios de esa nueva unidad.

**Clasificación.** Especificar si es **Trámite** o **Servicio**, en base a la definición de este manual.

**Tipo.** Especificar a qué sector está dirigido el trámite o servicio. Si es Ciudadano, Empresarial u Otros.

**Nivel.** Se refiere al nivel de Gobierno al que pertenece la dependencia o entidad responsable del trámite/servicio. Puede ser **Municipal, Estatal** o **Federal**.

**Área que lo ofrece.** Unidad Administrativa específica, prestadora del trámite/servicio. Campo abierto.

Dependencia:	Secretaría de Educación de Gobierno del Estado
Unidad Responsable:	Dirección de Educación Básica
Área responsable del trámite	Departamento de Educación Primaria

**Responsable.** Nombre de la persona encargada de ofrecer el trámite/servicio. Campo abierto.

Ejemplo: Lic. Guillermo Roque Salinas.

**Cargo del Responsable.** Puesto que desempeña el Responsable del trámite/servicio. Campo abierto.

Ejemplo: Jefe del Departamento de Educación Primaria

**E-mail del Responsable.** Dirección de correo electrónico del Responsable del trámite/servicio.

Ejemplo: [groque@slp.gob.mx](mailto:groque@slp.gob.mx)

**Clave interna.** Clave única del trámite/servicio asignada por el Responsable del trámite/servicio o por el área a la que pertenece. Campo abierto.

Ejemplo: SPD-MR-001.

**Trámite/Servicio.** El Nombre del trámite/servicio debe ser claro, diferenciado y no debe iniciar con comillas, guiones, números u otros caracteres que puedan alterar el orden alfabético en las consultas. Campo abierto.

Ejemplo: Certificación de planos

**Descripción.** Es una breve redacción que explica en forma breve y clara en qué consiste el trámite/servicio. Se recomienda no utilizar lenguaje técnico. Campo abierto.

<i>Nombre del trámite/servicio:</i>	Certificación de planos
<i>Descripción:</i>	Comprobar que la información plasmada en un plano sea correcta y coincidente con la documentación legal que lo respalde, para que de esta manera pueda ser certificada por la Dirección de Catastro.

**Dirigido a.** Tipo de usuario que realiza el Trámite/Servicio. Campo abierto.

Ejemplo: Ciudadanía en General, Jóvenes de 18 a 30, Inversionistas.

**Comprobante a recibir.** Documento que se entrega al usuario del Trámite/Servicio al finalizar el proceso. Campo abierto.

Ejemplo: Carta Poder Certificada.

**Requisitos.** Conjunto de documentos, objetos o actividades necesarios para poder realizar el Trámite/Servicio. Campo abierto.

Ejemplo: 2 Fotografías blanco y negro, tamaño infantil, Registro Federal de Contribuyentes, CURP.

**Costo.** Cantidad necesaria a cubrir a cambio de la realización del Trámite/Servicio. Campo abierto.

Ejemplo: \$250.00 es necesario sujetarse al formato con el símbolo de pesos (\$) y utilizar 2 dígitos en los decimales.

En caso de no tener costo especificar que es **Gratuito**.

En caso de que el costo sea variable especificar cada uno de los casos.

En su caso, especificar el costo en salarios mínimos.

**Tiempo de respuesta.** Lapso de tiempo en que la Dependencia otorga la resolución del Trámite/Servicio. Campo abierto.

Ejemplo: 10 días hábiles. Es necesario indicar si se trata de días hábiles o naturales.

**Vigencia.** Lapso de tiempo por el cual el Trámite/Servicio es válido, indica el periodo de tiempo en el que tiene que realizarse nuevamente el trámite o solicitar el servicio. Campo abierto.

Ejemplo:

Trámite/ Servicio	Vigencia
Beca escolar de educación primaria	1 año escolar
Pago de derechos de control vehicular y tenencia	1 año fiscal

**Horario de Recepción:** Periodo de tiempo en el que la Dependencia atiende al usuario del Trámite/Servicio, no confundir con el horario de labores. Campo abierto

Ejemplo: 8:00 a 13:00 horas.

**Formato de Solicitud.** En caso de que aplique un Formato a llenar con información del usuario para llevar a cabo el Trámite/Servicio, puede subir el archivo del formato al sitio, de tal manera que el usuario pueda descargarlo. Para esto haga clic en **Examinar...** seleccione la carpeta donde se encuentra el archivo, seleccionar el archivo a subir y hacer clic en **Aceptar**.

Cuando sea necesario subir mas de un archivo, estos pueden compactarse en un archivo .ZIP o bien agregar todos los formatos en un solo archivo PDF. Para el nombre del archivo comience con la clave de la dependencia correspondiente.

Se recomienda que los archivos sean del tipo Acrobat Reader (PDF).

Ejemplo: 0304007-Formato1.pdf



**Tipo de comprobante.** Este campo es de uso interno para fines informativos. Indicar si es **Formato, Oficio, Otro**, según sea el caso. Existe un campo abierto para definir el nombre o clave.

Ejemplo: Oficio - DGMR/180-2005.

**Página Web.** Dirección de la página Web relacionada con el Trámite/Servicio. Campo abierto, se hace la recomendación de que el sitio este vigente, si es posible, la dirección específica.

Ejemplo: <http://www.cofepris.gob.mx/cis/tys8.htm>

**Fundamento Jurídico.** Ley, Reglamento, Norma con su respectivo Artículo y/o Fracción que rige el Trámite/Servicio, ya sea para su existencia, costo, requisitos, vigencia, etc. de la dependencia que lo realiza. Campo abierto. Es necesario indicar primero, sin abreviaturas, el nombre de la Ley o Reglamento seguido por el Artículo y la Fracción, según corresponda. De ser posible, agregue entre paréntesis la fecha de publicación en el periódico oficial, con el formato del ejemplo siguiente.

Ejemplo: Ley de Bebidas Alcohólicas del Estado de San Luis Potosí, Artículo 9. (POE 17/06/2006)

## **Procede.**

**Afirmativa Ficta.** Ante el silencio de la autoridad administrativa para pronunciarse respecto al Trámite/Servicio solicitado por el particular dentro de los plazos establecidos por las disposiciones legales o reglamentarias, se podrá considerar que la respuesta a la solicitud será **Afirmativa**, siempre y cuando lo disponga la normatividad de la materia.

En caso de que proceda **Afirmativa Ficta**, se despliega en la página de consulta pública la leyenda "Si al término del plazo máximo de respuesta, la autoridad no ha respondido, se entenderá que la solicitud fue resuelta en sentido afirmativo."

**Negativa Ficta.** Ante el silencio de la autoridad administrativa para pronunciarse respecto al Trámite/Servicio solicitado por el particular dentro de los plazos establecidos por las disposiciones legales o reglamentarias, se podrá considerar que la respuesta a la solicitud será **Negativa**, siempre y cuando lo disponga la normatividad de la materia.

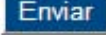
En caso de que proceda **Negativa Ficta**, se despliega en la página de consulta pública la leyenda "Si al término del plazo máximo de respuesta, la autoridad no ha respondido, se entenderá que la solicitud fue resuelta en sentido negativo."

**Ninguna.** No procede ni Afirmativa ni Negativa Ficta.

**Observaciones.** Cualquier información referente al Trámite/Servicio que no este contemplado en los campos anteriores. Campo abierto.

Ejemplo: El trámite lo pueden efectuar autoridades educativas con jurisdicción. la información referente se localiza en las paginas 77, 79 y 81 del manual de procedimientos de la cooperativa escolar de consumo del plantel de educación primaria.

**Última actualización.** Fecha en la que se actualizó la información correspondiente al Trámite/Servicio. Campo con formato de fecha dd/mm/aaaa.

Para registrar el Trámite/Servicio seleccionar el botón Enviar 

**NOTA:**

Si bien no todos los campos son obligatorios, es necesario requisitar la totalidad de los campos para los que se cuenta con información.

## Eliminar un Trámite/Servicio

Para **Eliminar** un Trámite/Servicio es necesario seleccionar el icono eliminar  del desplegado de trámites/servicios.



The screenshot shows the RUTyS Mantenimiento interface. On the left is a sidebar with navigation links: Inicio, Dependencia, Dependencias, Ubicación, Unidades R., Unidades Resp., Ubicación, Trámites y Serv., Trámites y Serv., Notificaciones, Otros, Usuarios, and Parámetros. Below these is 'Cerrar Sesión' and 'Manual de Usuario'. The main area displays 'RUTyS Registro Único de Trámites y Servicios Mantenimiento' and 'TRÁMITES Y SERV.'. It shows a dropdown for 'Unidades Resp.' set to 'ARCHIVO HISTÓRICO - Sección de Catalogación y Clasificación'. Below this is a table with columns 'Trámite' and 'Vis.'. The table contains two rows: 'Certificación de documentos' with 156 and 'Solicitud constancia de inexistencia' with 83. To the right of the table is a yellow 'Instrucciones' box with three sections: 'Agregar' (with a plus icon), 'Modificar' (with a pencil icon), and 'Borrar' (with a cross icon). Each section provides instructions on how to perform the respective action.

Trámite	Vis.
Certificación de documentos	156
Solicitud constancia de inexistencia	83



A continuación se despliega el trámite seleccionado con el título **Eliminar**, para asegurarse de que es el trámite deseado.




The screenshot displays the RUTyS web interface. On the left is a vertical navigation menu with options: Inicio, Dependencia, Dependencias, Ubicación, Unidades R., Unidades Resp., Ubicación, Trámites y Serv., Trámites y Serv., Notificaciones, Otros, Usuarios, and Parámetros. Below the menu is a 'Cerrar Sesión' link and a 'Manual de Usuario' section with a download icon and the text 'Descarga el manual de usuario AQUÍ'. The main content area features the RUTyS logo and the title 'Registro Único de Trámites y Servicios Mantenimiento'. Below this, the word 'TRÁMITES Y SERV.' is prominently displayed, followed by 'Eliminar'. A yellow box on the right contains 'Instrucciones' with the text: '- Modifique la información que lo requiera.', '- De click en el botón "Enviar".', and '- Enviar.'. The central form contains the following details:

- Unidad R.: ARCHIVO HISTÓRICO - Sección de Catalogación y Clasificación
- Clasificación: Trámite
- Tipo: Ciudadano
- Nivel: Estatal
- Área que lo ofrece: Registro Civil
- Responsable: Lic. Ismael Sustaita Cruz
- Cargo del Resp.: Asesor de Clasificación y Catalogación
- E-Mail del Resp.: aheslp\_direccion@prodigy.net.mx
- Clave interna: AHE-DCC-BA
- Trámite/Serv.: Certificación de documentos
- Descripción: Proporcionar al usuario copias certificadas de las actas de nacimiento, defunción y matrimonio que sean necesarias en el trámite legal.
- Dirigido a: Ciudadanía en General
- Comprobante: Copia certificada de documento
- Requisitos:
  - Nombre de la persona a buscar
  - Lugar de nacimiento de la persona a buscar
  - Año de búsqueda
  - Nombre de los padres de la persona buscada
- Costo: 0.5 SM
- T. de Respuesta: Mismo día
- Vigencia: 1 año
- Lugar y Horario Resp.: Arista 400 Colonia Centro, C.P. 7800, de 08:15 a 14:30 horas.
- Formato Solici.: Formatos para portal del RUTyS.doc
- T. Comprobante: Formato

Solo resta dar clic en el botón Borrar.

Para validar la eliminación de un trámite, es necesario presentar la justificación correspondiente mediante oficio o e-mail dirigido a la Dirección de Mejora Regulatoria.

## Modificar un Trámite/Servicio

Para **Modificar** un Trámite/Servicio desde el desplegado de trámites/servicios seleccionar el botón de Modificar. 



Gobierno del Estado de San Luis Potosí  
 2009-2015

**RUTyS** Registro Único de Trámites y Servicios  
**Mantenimiento**

**TRÁMITES Y SERV.**

Usuario conectado: Lic. Sonia Gpe. Nájera ( SEDECO )

Unidades Resp.: ARCHIVO HISTÓRICO - Sección de Catalogación y Clasificación

Agregar nuevo

Trámite	Vis.
 Certificación de documentos	156
 Solicitud constancia de inexistencia	89

**Instrucciones**

**Agregar**  
Para agregar un registro nuevo, de click en el icono de la hoja.

**Modificar**  
Para modificar un registro, de click en el icono del lápiz del registro a modificar.


**Borrar**  
Para borrar un registro, de click en el icono de la cruz del registro a borrar.

Cerrar Sesión

Manual de Usuario

Descarga el manual de usuarios AQUÍ

A continuación se despliega el trámite seleccionado, para poder modificar solo seleccione el campo deseado.

Para guardar los cambios realizados hacer clic en el botón Enviar 

En los casos de dar de alta un trámite o realizar una modificación, la Dirección de Mejora Regulatoria revisará y validará el trámite, a fin de que éste sea liberado para su consulta en el RUTyS. Mientras esto sucede, el Trámite/Servicio queda bloqueado en la intranet y las modificaciones no aparecen publicadas en la modalidad de consulta disponible a toda la ciudadanía.

  
 GOBIERNO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ  
 2009-2015

**Inicio**

**Dependencia**

Dependencias

Ubicación

**Unidades R.**

Unidades Resp.

Ubicación

**Trámites y Serv.**

Trámites y Serv.

Notificaciones

**Otros**

Usuarios

Parámetros

[Cerrar Sesión](#)

**Manual de Usuario**

  
 Descargue el manual de  
 usuario [AQUÍ](#)

# RUTyS

## Registro Único de Trámites y Servicios

### Mantenimiento

# TRÁMITES Y SERV.

Usuario conectado:

Lic. Sonia Gpe. Nájera ( SEDECO )

**Modificar**

\* Unidad R.: ARCHIVO HISTÓRICO - Sección de Difusión

\* Clasificación: Servicio

\* Tipo: Ciudadano

\* Nivel: Estatal

\* Área que lo ofrece: Sala de Consulta

\* Responsable: Lic. bibliot. Pedro Antonio Villegas A.

Cargo del Resp.: Asesor de Difusión

E-Mail del Resp.: ah\_pvillegas@slp.gob.mx

\* Clave Interna: AHEDDFC01

\* Trámite/ Serv.: Consulta y Reproducción de Documentos

### Instrucciones

- Modifique la información que lo requiera.
- De click en el botón "Enviar".

## Unidades Responsables.

Como se mencionó anteriormente, una Unidad Responsable es una Dirección General o equivalente a la que se le confieren atribuciones específicas en el Reglamento Interno. Puede ser también un Órgano que tiene funciones propias que lo distinguen de los demás en la Institución.

Para agregar, modificar o eliminar una Unidad Responsable, póngase en contacto con la Dirección de Mejora Regulatoria.

## Ubicación de Unidades Responsables.

Una vez registrada una nueva Unidad Responsable, es necesario registrar su ubicación. Para ello seleccione del menú de la izquierda la opción "Ubicación" del apartado de Unidades Responsables.

Seleccione de la lista, la Dependencia o Entidad a la que pertenece el usuario.

**Dependencia:** 03 01 - Despacho del Ejecutivo

Una vez seleccionada la dependencia, se despliega el listado de Unidades Responsables registradas para esa entidad.

**RUTyS** Registro Único de Trámites y Servicios  
Mantenimiento

**UBICACIONES**

Usuario conectado:  
Lic. Sonia Gpe. Najera ( SEDECO )

Dependencia: 03 01 - Despacho del Ejecutivo

Agregar nuevo

Clave	Unidad Resp.	Descripción
03 01 009	Dirección de Gestión y Atención a la Ciudadanía	
03 01 002	Dirección de Relaciones Públicas	
03 01 000	Dirección General Ejecutiva	
03 01 001	Secretaría Particular	

**Instrucciones**

- Agregar**  
Para agregar un registro nuevo, de click en el icono de la hoja.
- Modificar**  
Para modificar un registro, de click en el icono del lápiz del registro a modificar.
- Borrar**  
Para borrar un registro, de click en el icono de la cruz del registro a borrar.

La opción "Agregar Nuevo" nos permite registrar la ubicación de una nueva Unidad Responsable. Para ello seleccione de la lista la unidad correspondiente:

\* Unidad Resp.: 03 01 - Despacho del Ejecutivo

A continuación se despliegan los campos para registrar la información requerida.



**Descripción.** Explicar brevemente la naturaleza y función de la Unidad Responsable. Campo Abierto.

**Responsable.** Nombre de la persona que se encuentra al frente de la Unidad. Campo abierto.

**E-mail del Responsable.** Dirección de correo electrónico del Responsable de la Unidad. Campo Abierto

Ejemplo: [groque@slp.gob.mx](mailto:groque@slp.gob.mx)

**Calle, Num. Ext., Num. Int., Colonia/Fracci., Código Postal, Ciudad/Localidad, Estado.** Corresponden al domicilio donde se ubica la Unidad Responsable, el campo Calle es un campo obligatorio.

**Teléfono y Fax.** Corresponden a los no. telefónicos donde se puede dar información acerca de los trámites y servicios que brinda esa entidad. Puede registrar hasta 4 números telefónicos incluyendo el no. de Fax, con el formato siguiente:

(Lada) No. telefónico: (444) 834-36-00



**Página Web.** Dirección de la página Web de la Unidad Responsable. Campo abierto, se hace la recomendación de que el sitio este vigente, si es posible, la dirección específica.

Ejemplo: [www.poderjoven.com.mx](http://www.poderjoven.com.mx)

**Comentarios:** información adicional relevante acerca de la unidad responsable.

Para **Eliminar** la ubicación de la Unidad Responsable es necesario seleccionar el icono eliminar del desplegado de Ubicaciones.



A continuación se despliega la ubicación seleccionada con el título **Eliminar**, para asegurarse de que es la ubicación deseada.



Gobierno del Estado de San Luis Potosí  
 2009-2015

**RUTyS** Registro Único de Trámites y Servicios  
 Mantenimiento

**UBICACIONES**

Usuario conectado:  
 Lic. Sonia Gpe. Nájera (SEDECO)

Instrucciones

- Solos si está seguro de querer eliminar el registro, de click en el botón "Borrar".

click: 1, chasquear; clic 2, clic; piñón; chasqueo; amistad

Unidad Resp.: Dirección de Gestión y Atención a la Ciudadanía  
 Descripción: Responsable  
 E-Mail: Calle: Palacio de Gobierno  
 Num. Ext.: Num. Int.:  
 Colonia/Fracc.: C.P.:  
 Ciudad/Localidad: San Luis Potosí  
 Estado: San Luis Potosí  
 Teléfono 1: Teléfono 2:

Cerrar Sesión

Manual de Usuario

Descarga el manual de

Para continuar con la eliminación haga click en el botón Borrar.

Para **Modificar** la ubicación de una unidad responsable, desde el desplegado de Ubicaciones seleccionar el botón de Modificar  de la ubicación que requiere actualizar.

A continuación se despliega la información correspondiente a la ubicación de la Unidad Responsable seleccionada, para poder modificar solo haga click en el campo deseado.



  
GOBIERNO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ  
2009-2015

- Inicio
- Dependencia
- Dependencias
- Ubicación
- Unidades R.
- Unidades Resp.
- Ubicación
- Trámites y Serv.
- Trámites y Serv.
- Notificaciones
- Otros
- Usuarios
- Parámetros

[Cerrar Sesión](#)

Manual de Usuario

  
Descargue el manual de usuario [AQUÍ](#)

## RUTyS

Registro Único de Trámites y Servicios

Mantenimiento

# UBICACIONES

Modificar

Usuario conectado:  
Lic. Sonia Gpe. Nájera  
( SEDECO )

\* Unidad Resp.: 03 01 009 - Dirección de Gestión y Atenc.

Descripción:

Responsable:

E-Mail:

\* Calle: Palacio de Gobierno

Num. Ext:

Num. Int:

Colonia/Fracc.:

C.P.:

Ciudad/Localidad: San Luis Potosí

Estado: San Luis Potosí

Teléfono 1:

Teléfono 2:

Teléfono 3:

Para que quede registrada la modificación haga click en el botón Enviar.

## Plantilla de Registro

**Unidad Responsable:** \_\_\_\_\_

**Clasificación:** Trámite ☐ Servicio ☐

**Tipo:** Ciudadano ☐ Empresarial ☐ Otro ☐ \_\_\_\_\_

**Nivel:** Municipal ☐ Estatal ☐ Federal ☐

**Área que lo ofrece:** \_\_\_\_\_

**Responsable:** \_\_\_\_\_

**Cargo del Responsable:** \_\_\_\_\_

**Clave Interna:** \_\_\_\_\_

**Nombre del Trámite/Servicio:** \_\_\_\_\_

**Descripción:**

**Dirigido a:** \_\_\_\_\_

**Comprobante:** \_\_\_\_\_

**Requisitos:**

**Costo:**

**T. de Respuesta:** \_\_\_\_\_

**Vigencia:** \_\_\_\_\_

**Lugar y Horario Recepción:** \_\_\_\_\_

**Formato de la Solicitud:** \_\_\_\_\_  
Especifique el nombre del archivo

**Pagina Web:** \_\_\_\_\_

**Fundamento Jurídico:**

**Procede:** Afirmativa Ficta ☐ Negativa Ficta ☐ Ninguna ☐

**Plazo:** \_\_\_\_\_

**Observaciones:**

**Ultima actualización:** \_\_\_\_\_  
(dd/mm/aaaa)

**Elaboró:**

**Revisó:**

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del Responsable de  
la Unidad Administrativa

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del Enlace de Mejora Regulatoria